



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

## DELIBERAÇÃO Nº 1031/2023

*Institui Procedimento Administrativo Disciplinar do âmbito do CRF-PR, revogando a Deliberação nº 730/2008.*

O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de regulamentar as relações do Conselho Regional de Farmácia do Paraná com seus empregados;

### **Resolve:**

**Art 1º.** Aprovar o Procedimento Administrativo Disciplinar no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, na forma do regulamento anexo.

**Art 2º.** Esta Deliberação entra em vigor a partir de sua publicação e revoga as disposições anteriores, especialmente Deliberação nº 730/2008.

Curitiba, 20 de julho de 2023.

Márcio Augusto Antoniassi  
**Presidente do CRF-PR**



## **ANEXO I**

### **CAPÍTULO I DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO E DAS PENAS DISCIPLINARES**

#### **1. Das Atribuições do Empregado**

##### **1.1. São deveres do Empregado:**

- 1.1.1. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- 1.1.2. Ser leal ao Órgão a que serve;
- 1.1.3. Observar e atuar sempre de acordo com os regulamentos, normas legais e regulamentares;
- 1.1.4. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- 1.1.5. Atender com presteza:
  - 1.1.5.1. Ao público em geral, com urbanidade e respeito, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - 1.1.5.2. À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.
- 1.1.6. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência;
- 1.1.7. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- 1.1.8. Guardar sigilo sobre informações confidenciais e privativas a que tiver acesso, inerentes ao cargo ou função;
- 1.1.9. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- 1.1.10. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- 1.1.11. Tratar com urbanidade as pessoas;
- 1.1.12. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
  - 1.1.12.1. A representação de que trata o item supra será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

#### **2. Das Proibições ao Empregado:**

- 2.1.** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- 2.2.** Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto pertencente à instituição;
- 2.3.** Recusar fé a documentos públicos;
- 2.4.** Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- 2.5.** Promover manifestação de apreço ou despreço, por qualquer meio, no ambiente de trabalho;



- 2.6.** Cometer a pessoa estranha à instituição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- 2.7.** Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- 2.8.** Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- 2.9.** Valer-se do cargo ou da função para receber vantagens ou favorecimento próprio, de terceiros ou de entidades públicas ou privadas;
- 2.10.** Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

2.10.1. Não se consideram presentes para os fins do item anterior aqueles que não tenham valor comercial ou distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, limitado a 50% do valor da anuidade do profissional farmacêutico.

- 2.11.** Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- 2.12.** Proceder de forma desidiosa, negligente, imprudente ou com imperícia;
- 2.13.** Utilizar pessoal ou recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- 2.14.** Cometer a outro empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- 2.15.** Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função;
- 2.16.** Coagir subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, a partido político ou credo religioso.

### **3. Das responsabilidades do Empregado:**

- 3.1.** O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições;
- 3.2.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
  - 3.2.1. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado perante o CRF-PR, em ação regressiva;
  - 3.2.2. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
- 3.3.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao empregado, nessa qualidade;
- 3.4.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função;
- 3.5.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si;



**3.6.** A responsabilidade administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

#### **4. Da Ausência ao Serviço.**

**4.1.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do empregado ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

**4.2.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

**4.3.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário na forma do capítulo III deste regulamento, observando-se especialmente que:

4.3.1. A indicação da materialidade dar-se-á:

4.3.1.1. Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do empregado ao serviço superior a trinta dias;

4.3.1.2. No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

#### **5. Das Penalidades.**

**5.1.** São penalidades disciplinares:

5.1.1. advertência;

5.1.2. suspensão;

5.1.3. demissão;

5.1.4. destituição de cargo em comissão;

5.1.5. destituição de função de confiança.

**5.2.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o CRF-PR ou para terceiros, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

5.2.1. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**5.3.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação dos deveres bem como das proibições constantes dos itens 2.1 a 2.7, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave;

**5.4.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, do descumprimento reiterado do Código de Conduta da Entidade definido por Deliberação do CRF-PR e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias, importando inclusive no desconto correspondente do salário e demais reflexos trabalhistas.



5.4.1. Será considerado reincidente aquele que cometer infração, idêntica ou não, durante o prazo de 5 anos após a decisão definitiva que o tenha condenado anteriormente;

5.4.1.1. Considera-se decisão definitiva aquela contra a qual não cabe qualquer recurso ou daquela que decorreu o prazo para oposição do recurso previsto.

5.4.2. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação;

5.4.3. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

**5.5.** A penalidade de suspensão também será aplicada por infração aos itens 2.12 a 2.16, observadas a razoabilidade e proporcionalidade da infração cometida;

**5.6.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

5.6.1. Crime contra a administração pública;

5.6.2. Abandono de cargo;

5.6.3. Inassiduidade habitual;

5.6.4. Improbidade administrativa;

5.6.5. Incontinência pública e conduta escandalosa, no ambiente de trabalho;

5.6.6. Indisciplina ou insubordinação grave em serviço;

5.6.7. Ofensa física, em serviço, a empregado ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

5.6.8. Aplicação irregular de dinheiro público;

5.6.9. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

5.6.10. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;

5.6.11. Corrupção.

5.6.12. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

5.6.13. Condenação criminal do empregado, transitado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

5.6.14. Transgressão dos itens 2.8 a 2.11;

5.6.15. Reincidência de faltas punidas com suspensão.

**5.7.** A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão;

**5.8.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos itens 5.6.4, 5.6.8, 5.6.10 e 5.6.11, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível;



**5.9.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do item 2.9, incompatibiliza o ex-empregado para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

5.9.1. Não poderá retornar ao serviço público federal o empregado que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência dos itens 5.6.1, 5.6.4, 5.6.8, 5.6.10 e 5.6.11.

## **6. Penalidades Disciplinares – Competência.**

**6.1.** As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente do CRF/PR, ou, em caso de impedimento e suspeição, por qualquer dos diretores;

## **7. Da Prescrição.**

**7.1.** A ação disciplinar prescreverá:

7.1.1. em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão;

7.1.2. em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

7.1.3. em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**7.2.** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

**7.3.** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime;

**7.4.** A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente;

**7.5.** Interrompido o curso da prestação, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

### **8. Das Disposições Gerais**

**8.1** A autoridade (gerente de departamento, gerente geral ou Presidente do CRF/PR) que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante determinação para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, assegurado ao acusado a garantia da ampla defesa e do contraditório.

8.1.1 A omissão da Autoridade competente acerca dessa providência gera responsabilidade ao responsável de ordem disciplinar e penal, inclusive, na hipótese do art. 320 do Código Penal (condescendência criminosa).

**8.2.** A apuração de que trata o item 8.1, por solicitação da autoridade a que se refere, deverá ser promovida por Comissão de Processo Disciplinar e julgada pela autoridade competente;



**8.3.** Compete à referida comissão apurar faltas cometidas pelos empregados do CRF-PR, sugerindo, no limite de sua competência, a imposição das penalidades cabíveis.

## **9. Requisitos Formais da Denúncia**

**9.1.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante e seu endereço e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade;

**9.2.** Caso a denúncia seja apresentada de forma verbal, a mesma deverá ser reduzida a termo pelo responsável pelo recebimento.

**9.3.** A representação/denúncia poderá ser realizada por empregado, ao tomar conhecimento da suposta irregularidade, por meio de peça escrita, indicando a irregularidade cometida pelo empregado ou o ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade, associada ao exercício do cargo.

**9.4.** A Denúncia poderá também ser apresentada por particular, por meio de peça escrita, relatando o suposto cometimento de irregularidade associada ao exercício do cargo.

**9.5.** O resultado de auditoria, de investigação preliminar ou de sindicância meramente investigativa são formas e meios aptos de se ter conhecimento de ocorrência de suposta irregularidade, constituindo-se como fundamento à instauração de sindicância ou processo disciplinar.

**9.6.** As representações oficiais de outros órgãos públicos e notícias veiculadas nas mídias impressas, eletrônicas e sociais constituem formas possíveis de se levar ao conhecimento da administração a notícia de cometimento de suposto ato infracional, constituindo-se, também, como fundamento à instauração de sindicância ou processo disciplinar.

**9.8.** A peça da denúncia deve conter a indicação do representante e representado e a indicação precisa da(s) suposta(s) irregularidade(s) e das provas já disponíveis, sob pena de não ser admitida.

**9.9.** O(s) autor(es) de denúncias, quando empregados, realizadas e caracterizadas como má fé serão objeto de processo disciplinar nos termos desta Deliberação.

## **10. Da Denúncia Anônima**

**10.1.** Em caso de denúncia anônima, a autoridade ou gerência imediata deverá adotar a devida cautela e verificar a existência de indicativos ou indícios da ocorrência de irregularidades;

**10.2.** Verificada a existência de indícios de verossimilhança da denúncia, deve-se determinar a instauração de uma investigação preliminar, ou seja, de um procedimento prévio de caráter restrito e informal, a fim de colher provas de materialidade e autoria aptos a respaldar a autoridade superior na decisão quanto a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou mesmo o arquivamento da denúncia.



10.2.1. A apuração informal será realizada por meio de sindicância Investigatória e poderá dispensar a designação de comissão, sendo que qualquer empregado poderá ser designado para realizar os atos de instrução voltados ao recolhimento dos subsídios necessários à ulterior tomada de decisão pela autoridade competente, sendo a designação de comissão realizada em casos em que a gravidade ou complexidade dos fatos narrados aconselhar maiores formalidades.

**10.3.** Existindo indicativos básicos da ocorrência de irregularidades, a instauração de sindicância punitiva ou de PAD será fundamentada no resultado do procedimento prévio.

**10.4** Quando a evidência do fato narrado não configurar infração disciplinar, ilícito penal, ou não apresentar fatos suficientes que permitam sua correta apuração, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

### **CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA**

#### **11. Tipos de Sindicância**

**11.1.** Entende-se por **Sindicância Investigatória** aquela que não tem propósito imediato de aplicar punição, e visa a verificação e constatação ou não de irregularidades e a existência de presunção de autoria.

11.1.1. A sindicância investigatória ou inquisitorial deve ser realizada de forma sigilosa e discricionária, não se submetendo ao princípio do contraditório, vez que inexistente a figura formal do acusado ou acusados;

11.1.2. Para instauração da sindicância não há necessidade de Portaria articuladora de imputação, podendo a autoridade nomear para o exercício desta atividade um empregado de sua confiança, ou comissão, quando a gravidade ou complexidade dos fatos narrados aconselhar maiores formalidades;

11.1.3. Não apurando qualquer irregularidade deverá a sindicância ser arquivada, podendo ser desarquivada em face ao surgimento de novas provas, observada a prescrição;

11.1.4. Confirmada a materialidade e havendo indicação de presunção de autoria, será, então, promovida a sindicância de natureza punitiva ou a instauração de processo disciplinar, conforme o caso.

**11.2.** Entende-se por **Sindicância Punitiva** aquela que, confirmada pela investigação a materialidade do fato e indícios de autoria, pode ensejar a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias.

11.2.1. A Sindicância Punitiva deve ser instaurada à vista de acusação formal contra determinado empregado ou empregados, sendo utilizada para apurar faltas leves, puníveis com as penalidades de advertência ou suspensão até 30(trinta) dias.

11.4. A Sindicância Punitiva não obedece a rito solene, por apurar fatos de menor gravidade, sendo, entretanto, regido pelo contraditório e pela ampla defesa.



## **12. Fases da Sindicância Disciplinar punitiva**

**12.1.** Instauração, através de requerimento expresso e formal da autoridade competente, que deve conter a delimitação sintética dos fatos a serem apurados e a individualização do imputado ou imputados;

**12.2.** Publicação da Portaria de instauração pela autoridade competente, que deve constar estritamente o nome dos sindicantes, o prazo para conclusão dos trabalhos e o número do processo;

**12.3.** Instrução, procedida pela Comissão de Procedimento Disciplinar, que se destina à apuração dos fatos.

12.3.1. A comissão deverá promover a tomada de depoimentos, acareações (se pertinente), investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas e recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

12.3.2. Aplicam-se à instrução os princípios do contraditório e da ampla defesa, devendo o empregado acusado ser notificado sobre a realização de todas as diligências;

12.3.3. Caso o empregado imputado não compareça a qualquer uma das diligências e audiências, mesmo havendo sido notificado, deve ser-lhe nomeado defensor ad hoc, a fim de prevenir qualquer nulidade.

**12.4.** Defesa, elaborada pelo empregado indiciado ou por intermédio de procurador legalmente constituído, não vinculada a modelo ou forma previamente estabelecida, devendo, entretanto, conter os ponderáveis aspectos de fato e de direito favoráveis ao indiciado.

24.4.1. Não pode o acusado, de forma expressa ou tácita, renunciar ao seu direito de defesa.

**12.5.** Conclusão pela comissão sindicante, com a descrição da materialidade dos fatos e a individuação da correspectiva autoria, ou, conforme o caso, os fundamentos e justificativas para o arquivamento da sindicância.

**12.6.** Da sindicância poderá resultar:

2.6.1. Arquivamento do processo;

2.6.2. Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

2.6.3. Instauração de processo disciplinar.

**12.7.** Para exarar a decisão, a autoridade julgadora levará em conta todos os elementos contidos no processo, o enquadramento dos fatos, a tipificação do ilícito, as provas testemunhais e documentais, entre outras, a defesa e o relatório da comissão sindicante.

**12.8.** A autoridade julgadora, de acordo com o princípio do livre convencimento, pode divergir do relatório produzido pela comissão, caso seja contrário às provas dos autos, devendo para isso fundamentar sua decisão.



**12.9.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**12.10.** Encontram-se nos Anexos formulários modelos do Processo de Sindicância.

## **CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO**

### **13. Definição**

**13.1.** Processo Administrativo Disciplinar Sumário é o instrumento utilizado exclusivamente para apuração das transgressões disciplinares de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual.

### **14. Fases do Procedimento Sumário**

**14.1. Instauração**, por meio de Portaria do Presidente do CRF/PR, com a identificação do acusado, dos membros da comissão e descrição precisa da infração disciplinar atribuída, a ser apurada pela Comissão Disciplinar.

14.1.1. Os membros da comissão deverão ser constituídos de três empregados, sendo que o presidente da comissão além de preencher o requisito da estabilidade, deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível que o acusado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior a do indiciado.

14.1.2. Na individualização do acusado a portaria deverá, obrigatoriamente, conter o nome completo e a matrícula do empregado.

14.1.3. Tratando-se de abandono de cargo, a materialidade do fato atribuível ao acusado deverá consistir na indicação precisa do período em que já teria ocorrido a ausência intencional ao serviço por tempo superior a 30 (trinta) dias.

14.1.4. Quanto à inassiduidade habitual, a materialidade consiste na determinação do quantitativo das faltas injustificadas ao serviço, num somatório igual ou superior a 60 (sessenta) dias, interpoladamente, na constância de um período de 12 (doze) meses.

14.1.5. No caso de acumulação ilegal de cargos públicos, deverá conter a descrição dos empregos, funções e cargos públicos ocupados, bem como o órgão de origem.

**14.2. Instrução**, que sumária abrange três subfases, quais sejam:

14.2.1. Indiciação, com a descrição pormenorizada da materialidade, que deverá ser lavrado no período de 03 (três) dias úteis, após a instauração do procedimento.

14.2.2. Defesa escrita, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a citação, com direito de vista do processo.

14.2.2.1. A citação poderá ser efetivada por intermédio da Chefia imediata do empregado indiciado.



14.2.2.2. Comprovada a impossibilidade de ser feita a citação do empregado indiciado, deverá ser a mesma realizada pela citação editalícia, observando-se as mesmas exigências do processo disciplinar ordinário.

14.2.2.3. A defesa não se sujeita à forma predeterminada, devendo, contudo, conter a explanação, ponto por ponto, das razões do empregado acusado.

14.2.3. Relatório final, no qual deverá constar o exame e apreciação, com expressa menção às principais peças comprobatórias, concluindo sobre a inocência ou culpabilidade do empregado imputado.

**14.3.** Julgamento, que deverá ser feito pelo Presidente do CRF/PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte do recebimento dos autos.

**14.4.** O procedimento disciplinar sumário deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogável por mais 15 (quinze) dias úteis, desde que sinalizem nesse sentido as circunstâncias em que se envolvam os trabalhos apuratórios do caso.

**14.5.** O prazo deverá ser contado a partir do dia da publicação da portaria instauradora do processo, na qual é constituída a respectiva comissão.

**14.6.** Encontram-se nos Anexos números 04 a 06, formulários modelos do Processo Disciplinar de Rito Sumário

## **CAPÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **15. Definição**

**15.1.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, cuja pena prevista para o fato investigado seja diversa da advertência e/ou da suspensão até trinta dias, a ser apurada por comissão disciplinar.

### **16. Da medida cautelar**

**16.1.** Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir ou trazer qualquer prejuízo na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá, de ofício ou a pedido da comissão, determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

16.1.1. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### **17. Da Comissão Processante**

**17.1.** O integrante da Comissão Processante (Comissão de Processo Disciplinar), formada por no mínimo de 3 (três) pessoas, deve cumprir os seguintes requisitos:

17.1.1. Possuir estabilidade;

17.1.2. Ser insuspeito e não impedido;



- 17.1.3. Não ocupar cargo de confiança demissíveis ad nutum;
- 17.1.4. Não ter participado da comissão de sindicância que originou o PAD;
- 17.1.5. Não ter participado de sindicância como testemunha, perito ou representante do acusado que originou o PAD;
- 17.1.6. Não ser cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau com algum dos interessados;
- 17.1.7. Não ter determinado ou solicitado a instauração do PAD ou de qualquer forma manifestado juízo prévio sobre a responsabilidade do acusado;
- 17.1.8. Não ser o autor das denúncias investigadas;
- 17.1.9. Não estar litigando com qualquer dos acusados, seu cônjuge ou companheiro;
- 17.1.10. Não ter interesse no julgamento do processo de algum dos acusados;
- 17.1.11. Não ter amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados.
- 17.2.** O não cumprimento aos itens 17.1.1, 17.1.3 e 17.1.10 constitui motivo de impedimento e o não cumprimento ao item 17.1.11 constitui motivo de suspeição.
- 17.3.** A autoridade julgadora ou membro da comissão que incorrer em impedimento deve, de ofício, independentemente de provocação do acusado, comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo, visto que tal situação gera presunção absoluta de parcialidade.
- 17.4.** A suspeição deverá ser arguida pelo acusado ou pelo próprio membro suspeito.
- 17.4.1. Consideram-se sujeitos passíveis de suspeição ou impedimento os membros da comissão processante, o denunciante, as testemunhas, os peritos, bem como a autoridade julgadora do procedimento;
- 17.4.2. As alegações de suspeição apresentadas pelo próprio membro da comissão serão apreciadas pela autoridade instauradora e as apresentadas pelo acusado, representante ou denunciante serão avaliadas pela comissão e remetidas à autoridade instauradora;
- 17.4.3. A exceção de suspeição poderá ser arguida até a decisão final, sendo que, depois disso, o defeito deixará de produzir qualquer consequência jurídica no processo disciplinar, convalidando-se o vício e considerando-se imparcial o membro da comissão ou àquele supostamente suspeito;
- 17.4.4. Considerando que a suspeição gera presunção relativa de parcialidade e admite prova em contrário, somente após confirmada a suspeição é que a autoridade competente promoverá a substituição do membro suspeito com publicação de nova Portaria.
- 17.5.** O presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível que o (s) acusado (s), ou, em relação ao(s) mesmo(s), ter nível de escolaridade igual ou superior.
- 17.6.** O exercício da função dos componentes da comissão de processo constitui encargo de natureza obrigatória, não podendo o empregado escusar-se ao cumprimento do *munus público*, a não ser que argua suspeição ou impedimento.
- 17.7.** A comissão terá como secretário empregado designado pelo seu presidente, com a indicação recaindo em um de seus membros.



**17.8.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**17.9.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**17.10.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

**17.11.** A não conclusão do processo administrativo disciplinar no prazo de 120 dias (considerando-se nesse prazo a prorrogação) não constitui nulidade suscetível de invalidar o procedimento. Entretanto, a autoridade competente deverá emitir novo ato designatório da comissão, para que, no prazo de até 60 dias contados da publicação da nova portaria se finalize a apuração deflagrada pela portaria de instauração inicial.

**17.12.** Por se tratar de nova designação da comissão, pode a autoridade decidir pela manutenção ou substituição de algum ou de todos os membros.

**17.13.** Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**17.14.** As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas e farão parte do processo;

**17.15.** Todos os membros da comissão têm dever de guardar sigilo acerca das informações que tiverem acesso durante seus trabalhos.

**18. Das atribuições dos integrantes da Comissão**

**18.1.** São atribuições do Presidente:

18.1.1. Receber o ato de designação e instalar a comissão;

18.1.2. Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

18.1.3. Verificar se a portaria está correta e se não há vício que a inquine de nulidade.

18.1.4. Designar o Secretário(a);

18.1.5. Dirigir pessoalmente os trabalhos;

18.1.6. Determinar notificações, intimações e lavraturas de todos os atos processuais;

18.1.8. Requisitar diligências, técnicos ou peritos, quando necessário;

18.1.9. Determinar prazos, locais e horários;

18.1.10. Assinar os documentos;

18.1.11. Qualificar as partes, determinando a redução a termo de todas as declarações como depoimentos e interrogatórios do denunciante, acusado e testemunhas;

18.1.12. Solicitar pareceres e orientações do departamento jurídico quanto aos procedimentos processuais;

18.1.13. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

18.1.14. Observar se os direitos do acusado estão sendo respeitados, assegurando o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador;



- 18.1.15. Solicitar nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia;
- 18.1.16. Obedecer rigorosamente aos prazos processuais, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- 18.1.17. Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem declaração de voto em separado;
- 18.1.18. Manter a autoridade instauradora sobre o andamento do processo;
- 18.1.19. Encaminhar os autos do processo à mesma autoridade com a conclusão, propondo medidas aplicáveis para o caso.

## **18.2. Atribuições do Secretário(a):**

- 18.2.1. Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com o processo;
- 18.2.2. Lavrar os termos conforme determinação do presidente;
- 18.2.3. Proceder à montagem do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente;
- 18.2.4. Autuar, numerar e rubricar as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias;
- 18.2.5. Acompanhar diligências e perícias;
- 18.2.6. Assinar os documentos;
- 18.2.7. Expedir documentos, solicitações e requisições referentes ao processo;
- 18.2.8. Assessorar o presidente em todos os atos processuais.

## **18.3. Atribuições do membro-auxiliar:**

- 18.3.1. Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;
- 18.3.2. Preparar adequadamente o local onde se instalarão os trabalhos e os materiais necessários;
- 18.3.3. Receber e conduzir todos os envolvidos;
- 18.3.4. Evitar a comunicabilidade entre as testemunhas;
- 18.3.5. Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;
- 18.3.6. Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.
- 18.3.7. Assinar todos os termos e atos processuais;
- 18.3.8. Participar das deliberações e da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

## **19. Fases do Processo Disciplinar**

- 19.1.** Instauração, com o requerimento do Presidente do CRF/PR;
- 19.2.** Inquérito administrativo, que compreende a instrução, a defesa e o relatório;
- 19.3.** Julgamento.

## **20. Da Instauração**



- 20.1.** A instauração se legitima quando houver, na denúncia, um mínimo de fato indicativo da possibilidade de vir a ser punido o autor da infração veiculada e se aperfeiçoa com o requerimento formal;
- 20.2.** O requerimento de instauração de processo disciplinar deverá, necessariamente, fazer constar o objeto do processo e a individualização do acusado ou acusados;
- 20.3.** A Portaria de instauração deverá ser publicada pela autoridade competente, a qual indicará os empregados que comporão a comissão, com a indicação de qual deles exercerá a função de presidente, o prazo de conclusão, a indicação do procedimento do feito (PAD) e o número do processo que contém o objeto de apuração;
- 20.4.** O fato de o acusado se encontrar afastado por licença ou férias não impede a instauração do PAD, devendo haver notificação e prosseguimento normal do processo;
- 20.5.** Não é recomendável a instauração de processo quando o servidor acusado estiver em licença médica;
- 20.6.** Encontram-se nos anexos números 07 a 09, formulários modelos de instauração.

## **21. Do Inquérito Administrativo**

- 21.1.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios de recursos admitidos em direito.
- 21.2.** O inquérito administrativo compreende três fases:
- 21.2.1. Instrução;
  - 21.2.2. Defesa;
  - 21.2.3. Relatório.

## **22. Da Instrução**

- 22.1.** A instrução consiste na série de atos e diligências que são realizados no processo com objetivo de esclarecer os fatos que constituem o conteúdo da questão ajuizada;
- 22.2.** Todas providências iniciais da comissão, inclusive a notificação do acusado, deverão constar na ata de instalação da comissão de processo, lavrada pelo Secretário e assinada por todos os demais membros;
- 22.3.** Depois de lavrada a ata de abertura dos trabalhos, serão todas as peças do processo entregues aos cuidados do secretário que providenciará a formalização do termo de autuação de documentos.
- 22.3.1. Os autos da sindicância, se houver, integrarão o processo disciplinar.
- 22.4.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.
- 22.5.** A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
- 22.6.** Na apuração de transgressões funcionais, podem ser utilizados todos os meios de prova admitidos em Direito, compreendendo também os moralmente legítimos, ainda que não estejam especificados em Lei.
- 22.7.** É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.



**22.8.** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**22.9.** Encontram-se nos anexos números 10 a 17, formulários modelos de apuração.

## **23. Da Defesa**

**23.1.** O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar sua defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

23.1.1. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

23.1.2. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação ou do seu recebimento, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação ou da juntada do documento devolvido.

**23.2.** Estando o indiciado em local incerto e não sabido, a sua citação será feita por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do item supra, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do último domicílio conhecido do indiciado, somente começando a fluir depois da última publicação do edital convocatório.

**23.3.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**23.4.** Após ter vista do processo, antes do oferecimento da defesa escrita, o indiciado pode, pessoalmente ou por seu defensor constituído, solicitar a realização de diligências que entender necessárias.

23.4.1. Verificando o presidente da comissão que as diligências requeridas constituem mera artimanha protelatória da defesa, poderá, desde que fundamentadamente, indeferir o pedido.

23.4.2. O despacho de indeferimento deverá ser fundamentado, declinando o presidente da comissão as circunstâncias e as razões processuais e factuais que desaconselham a efetivação das medidas solicitadas pela defesa.

**23.5.** Sendo deferido o pedido de diligências do indiciado, o prazo para a apresentação da defesa poderá ser prorrogado pelo dobro.

23.5.1. A prorrogação deverá constar do despacho que deferir a realização das diligências solicitadas.

**23.6.** O empregado indiciado não poderá, de forma expressa ou tácita, renunciar ao direito de defesa.

**23.7.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal ou a comissão considera-la insuficiente, sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos imputados, exceto se apresentada por advogado constituído.

**23.8.** A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**23.9.** O presidente da comissão deverá oficiar à autoridade instauradora comunicando a revelia e solicitando a nomeação de defensor dativo.

**23.10.** O defensor dativo deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**23.11.** O prazo devolvido começará a fluir a partir da data de publicação do ato de nomeação do defensor dativo.



**23.12.** Se a Sede onde se encontra a comissão disciplinar é situada em local diverso ao domicílio legal do acusado, deverá ser encaminhada cópia do processo a fim de que o mesmo concretize o seu direito de vista.

**23.13.** A defesa deve ser elaborada com precisão, discorrida em cronologia sequencial, onde se rebata, ponto por ponto, os elementos de convicção que levaram a comissão a concluir pelo indiciamento do empregado acusado.

**23.14.** Concluída a defesa, tanto o indiciado como a comissão não podem mais juntar ao processo novos elementos de comprovação.

**23.15.** Encontram-se nos anexos formulários modelos de defesa.

## **24. Do Relatório**

**24.1.** O relatório deve abordar os seguintes aspectos:

24.1.1. Cumprimento dos prazos processuais;

24.1.2. Ocorrência de procedimentos incidentais;

24.1.3. Localização da sede dos trabalhos da comissão, com a especificação de possíveis deslocamentos;

24.1.4. Resumo das acusações;

24.1.5. Menção às testemunhas ouvidas no processo, se houver, com remissão às folhas dos autos;

24.1.6. Relação dos termos de acareações e reconhecimentos, fazendo-se remissão às folhas dos autos;

24.1.7. Relação dos exames periciais, se houver;

24.1.8. Síntese dos fatos catalogados na instrução indiciatória, realizada logo após a conclusão da fase instrutória;

24.1.9. Razões apresentadas pela defesa, sua apreciação e consideração;

24.1.10 Conclusão:

24.1.10.1. Pela inocência do acusado.

24.1.10.2. Pela culpa do acusado, com a indicação dos dispositivos legais transgredidos e sugestão da penalidade a ser aplicada.

**24.2.** Concluído o relatório a comissão o juntará ao processo disciplinar, que será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para que se proceda o julgamento;

**24.3.** Encontra-se no anexo, modelo de relatório da comissão de processo.

## **25. Atos de Comunicação Processual Disciplinar**

**25.1.** No processo disciplinar ocorrem os seguintes atos de comunicação:

25.1.1. Notificação – meio pelo qual se materializa a primeira chamada do imputado ao processo, instaurando a instância disciplinar, estabelecendo-se, por via de consequência, a relação processual e possibilitando o exercício do contraditório e ampla defesa desde o início dos trabalhos da comissão.

25.1.2. Notificação ficta – é a realizada por meio de editais e outras publicações, quando restar provado estar o acusado em local incerto e ignorado ou, quando decretada a revelia.

25.1.3. Citação disciplinar – utilizada para dar ciência ao acusado de sua indicição, para que, após vista dos autos, apresente a sua defesa escrita.



25.1.4. Citação por edital – realizada por edital, quando restar provado estar o acusado em local incerto e não sabido.

**25.2.** A citação do acusado e as sequentes notificações, do acusado ou, quando houver, de seu procurador, devem ser feitas por escrito e com a comprovação da ciência por parte do interessado;

**25.3.** A comissão poderá optar pela realização da notificação e citação por meio de e-mail ou aplicativo de mensagem instantânea, desde que realizadas por escrito e com a comprovação de ciência, devendo ser juntado aos autos a mensagem de correio eletrônico ou de aplicativo de mensagens com o respectivo comprovante de leitura.

25.3.1. A confirmação do recebimento ou cientificação poderá ocorrer mediante:

25.3.1.1. Resposta do destinatário;

25.3.1.2. Notificação de confirmação automática de leitura;

25.3.1.3. Sinal gráfico característico do aplicativo de mensagem instantânea que demonstre a leitura por parte do destinatário.

25.3.2. Não ocorrendo qualquer dessas hipóteses no prazo de 5 dias, o procedimento poderá ser repetido ou realizado pelos meios convencionais de notificação.

**25.4.** Na Citação pessoal, caso o indiciado se recuse em apor o ciente na cópia de citação, o membro da comissão responsável pela notificação deve registrar o incidente em termo próprio com assinatura de duas testemunhas que não sejam integrantes da comissão.

**25.5.** No caso de recusa, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

**25.6.** No caso de citação por correio a recusa do recebimento constará do Aviso de Recebimento dos correios, o qual deverá ser juntado ao processo e o prazo para defesa constar-se-á da juntada do mesmo.

## **26. Da audiência e do Interrogatório**

**26.1.** A audiência será realizada em dia, hora e local a ser designado pela Comissão e comunicado ao acusado por meio de notificação, podendo ocorrer após 10 dias da notificação inicial do acusado sobre o processo;

**26.2.** A audiência poderá ocorrer de forma presencial, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, desde que observados os requisitos de segurança da informação;

26.2.1. Sendo realizada por videoconferência, será utilizada ferramenta que possibilite a gravação das reuniões, ficando os arquivos de vídeo armazenados na rede interna do CRF-PR, sob sigilo.

26.2.3. O *link* de acesso à sala virtual da audiência constará no instrumento de citação ou notificação respectivo.

**26.3.** Na sessão de depoimento, a permissão de entrada na sala de reunião virtual será concedida pelo presidente da Comissão, sendo inicialmente ouvidas as testemunhas e posteriormente o indiciado.

**26.4.** Para a entrada na sala de reunião virtual, todos deverão estar devidamente identificados com seu nome completo, apresentar documento de identificação com foto, e manter a câmera ligada, sendo que o microfone deve permanecer no modo "mudo/off/desligado", sempre que o participante não estiver falando.



- 26.5.** Assim que terminar seu depoimento, a testemunha será removida da sala de reunião, não podendo reingressar no local sem prévia autorização.
- 26.6.** O indiciado, procuradores e testemunhas deverão estar disponíveis a partir do horário informado para início da sessão de depoimento, podendo ser chamados a qualquer momento para ingresso na sala, não sendo possível determinar tempo exato de duração de cada depoimento.
- 26.7.** A concordância expressa de todos os presentes com o teor do Termo de Depoimento supre a necessidade de assinatura, o que constará na ata da sessão, quando não for possível a utilização de assinatura eletrônica.
- 26.8.** No caso de eventuais problemas técnicos, serão preservados os atos já praticados, ficando a cargo da Comissão a definição por aguardar o restabelecimento das condições necessárias para a realização da audiência ou sua remarcação.
- 26.9.** É dever do acusado garantir o comparecimento das testemunhas arroladas na audiência designada pela comissão, independentemente de intimação.
- 26.10.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito ao depoente trazê-lo por escrito.
- 26.11.** As testemunhas serão inquiridas separadamente.
- 26.12.** Antes do início do depoimento da testemunha, a comissão deve adotar as seguintes medidas:
- 26.12.1. Apresentar os membros da comissão;
  - 26.12.2. Solicitar documento de identificação do depoente, para confirmar sua identidade;
  - 26.12.3. Registrar os dados pessoais da testemunha em ata (nome, idade, estado civil, profissão);
  - 26.12.4. Indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o acusado;
  - 26.12.5. Questionar a testemunha se se sentiu constrangida ou coagida a prestar os esclarecimentos;
  - 26.12.6. Compromissar a testemunha, alertando-a quanto ao teor do artigo 342 do Código Penal, no sentido de que, ao depor na qualidade de testemunha, está obrigada a dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer nas penas do crime de falso testemunho;
  - 26.12.7. Esclarecer à testemunha o objeto do processo, relatando sucintamente a denúncia.
  - 26.12.8. Questionar a testemunha se há necessidade de se fazer maiores esclarecimentos.
- 26.13.** Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, onde a comissão delimitará os pontos de divergência entre os depoimentos contraditórios e colocará as testemunhas frente a frente para, ao seu tempo, dirimi-los;
- 26.14.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de razões finais.
- 26.15.** Para a realização do interrogatório do indiciado, a Comissão poderá adotar a seguinte sequência de atos:
- 26.15.1. Qualificar o interrogado, a exemplo das testemunhas, que será ouvido separadamente dos demais acusados, se houver, podendo permanecer na sala, juntamente com a Comissão, apenas o indiciado e seu respectivo advogado.
  - 26.15.2. Questionar se tem advogado presente e, caso afirmativo, qualificá-lo.



26.15.3. Questionar se qualquer membro da comissão é seu parente, amigo íntimo ou inimigo capital.

26.15.4. Indagar se o mesmo está ciente da acusação que lhe foi feita.

26.15.5. Proceder questionamentos sobre os fatos, reduzindo-os a termo. Se o indiciado se negar a responder a alguma pergunta, deverá consigná-la no termo de interrogatório e, acaso este decline o motivo de não o fazer, deixar registrado no termo. Ainda, se o interrogado quiser permanecer em silêncio durante todo o interrogatório e não responder a nenhuma das perguntas, a comissão deverá consigná-las uma a uma, seguida da resposta “permaneceu em silêncio”.

**26.16.** No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles;

**26.17.** O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão;

**26.18.** Serão indeferidas perguntas que tenham por objetivo constranger a testemunha e as que se refiram a situações estranhas ao processo e possam causar tumulto entre as partes;

**26.19.** O encaminhamento de atestado médico particular poderá, ou não, sobrestar o processo disciplinar, cabendo a comissão verificar a existência ou não de capacidade do acusado em acompanhar o processo, podendo, se necessário, requerer perícia médica para subsidiar sua decisão.

**26.20.** Encontram-se nos anexos formulários modelos de instauração.

## **27. Do Julgamento**

**27.1.** O julgamento será realizado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do processo pela autoridade;

**27.2.** Reconhecida pela comissão a inocência do empregado, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se a conclusão for flagrantemente contrária à prova dos autos;

**27.2.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

27.2.1. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade.

**27.3.** É nulo o processo disciplinar que contenha condenação que se baseie em fato não sintetizado na peça acusatória, por contrariar o princípio constitucional da ampla defesa;

**27.4.** Não configura julgamento extrapolante o fato da autoridade julgadora entender que a conduta punível do acusado deva ser enquadrada em outro dispositivo, que não o indicado pela comissão no relatório final, desde que a nova classificação da falta se arrime nos fatos apurados;

**27.5.** Não pode a administração aplicar penalidade que não esteja expressamente prevista no regulamento.

**27.6.** Da penalidade aplicada será dado conhecimento ao Setor Pessoal, para que tome as providências cabíveis e notifique o indiciado.

**27.7.** Havendo procurador devidamente constituído, nos autos, a notificação será encaminhada pela autoridade competente.



## CAPÍTULO VI

### 28. DO DIREITO DE RECONSIDERAÇÃO

**28.1** É assegurado ao empregado o direito de requerer reconsideração da decisão, em defesa de direito ou interesse legítimo, devendo a reconsideração ser encaminhada à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**28.2** O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam o item anterior deverá ser protocolado no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da decisão, sendo que a decisão da autoridade competente deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias.

**28.3.** Em caso de provimento do pedido de reconsideração, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**28.4.** O pedido de reconsideração não terá efeito suspensivo e não é condição para a interposição de outros recursos.

## CAPÍTULO VII

### 29. DO RECURSO

**29.1.** Caberá recurso:

29.1.1. Do indeferimento do pedido de reconsideração;

29.1.2. Da decisão da autoridade competente.

**29.2.** No caso de indeferimento de pedido de reconsideração ou após recebida a notificação de imposição de penalidade poderá o indiciado, no prazo de 10 dias úteis, protocolar recurso ao Plenário do CRF-PR.

**29.3.** Os recursos contra imposição das penalidades de suspensão e demissão terão efeito suspensivo;

**29.4.** Protocolado o recurso, a diretoria do CRF-PR, em reunião plenária subsequente, dará ciência aos conselheiros e realizará sorteio para designação do conselheiro relator.

**29.5.** O conselheiro designado deverá, em até duas plenárias subsequentes, apresentar seu parecer quanto aos fatos imputados ao indiciado bem como seu voto, que poderá ser pela manutenção da penalidade imposta, redução da penalidade ou arquivamento do processo.

29.5.1. O Indiciado e seu Procurador serão notificados da data da reunião Plenária de Julgamento, onde será admitida a defesa oral pelo prazo de 10 minutos.

**29.6.** O parecer e voto do conselheiro relator será colocado para apreciação do plenário e, a decisão, informada ao indiciado e/ou seu procurador, se houver.

**29.7.** Não haverá recurso da decisão do Plenário do CRF-PR, que encerra o âmbito administrativo do processo disciplinar.



## CAPÍTULO VIII

### 30. DAS NULIDADES

**30.1.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**30.2.** As nulidades se classificam em:

30.2.1. Nulidades absolutas: são aquelas que, afrontando o rito de concretização do ato processual, traduzem patente prejuízo para o acusado, ou trazem, por força da lei ou regulamento, a presunção *jure et de jure* dessa ofensa.

30.2.2. Nulidades relativas: são aquelas que, embora apresentem defeito de forma, não demonstram, de pronto, prejuízo para as partes, sendo necessário que o interessado prove a restrição substancial sofrida.

**30.3.** Os vícios concretizadores de meras irregularidades afetam a forma exteriorizadora do ato processual, não constituindo defeito capaz de provocar a nulidade do processo;

**30.4.** Os atos processuais disciplinares, ainda que tenham sido formalizados com defeitos provocadores de nulidades relativas, podem ser convalidados quando:

30.4.1. Cheguem a atingir a finalidade substancial a que visavam;

30.4.2. Tenha havido aceitação, tácita ou expressa, dos seus efeitos.

**30.5.** É defeso à administração e ao empregado acusado arguir nulidades que tenham dado causa ou que não tenham interesse na sua declaração;

**30.6.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

## CAPÍTULO IX

### 31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**31.1.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição;

**31.2.** O empregado que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada;

**31.3.** Serão assegurados transporte e diárias:

31.3.1. Ao empregado convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

31.3.2. Aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

**31.4.** Os prazos previstos neste regulamento serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.